

TUTORIAL PARA RECADASTRAMENTO NO SISTEMA DA CAAPSML – APOSENTADO

Antes de se recadastrar, recomendamos verificar a documentação necessária do Aposentado e de seus dependentes, caso haja.

O rol de documentos se encontra no ANEXO deste tutorial (páginas 13 a 15).

1º PASSO – Entrar no site da CAAPSML (caapsml.londrina.pr.gov.br) e selecionar o ícone “RECADASTRAMENTO 2023” para acessar o passo a passo do recadastramento.



2º PASSO – O aposentado deverá baixar o passo a passo disponibilizado para a sua categoria para orientar o Recadastramento.

RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO 2023

SERVIDORES(AS) ESTATUTÁRIOS(AS) ATIVOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO
APOSENTADOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO 
PENSIONISTAS	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO

SISTEMA DE RECADASTRAMENTO
Clique Aqui

3º PASSO – Em seguida Acessar o ícone “SISTEMA DE RECADASTRAMENTO” para iniciar o procedimento.

RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO 2023

SERVIDORES(AS) ESTATUTÁRIOS(AS) ATIVOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO
APOSENTADOS(AS)	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO
PENSIONISTAS	 PASSO A PASSO DO ACESSO PARA O RECADASTRAMENTO

 **SISTEMA DE RECADASTRAMENTO**
Clique Aqui

4º PASSO – Fazer o *login* no sistema informando CPF e Senha e clicar em “ENTRAR” (mesmo *login* e senha para retirar o holerite):

Portal de Serviços Online

Com identificação Consultar Processos Validador de documentos

Identificação

CPF (Sem pontos ou traços):

CPF

Senha

Senha

Entrar

Não consegue acessar?

Primeiro acesso Esqueci minha senha

Endereço: Avenida Duque de Caxias - 333 - - Jd. Mazzei - Londrina - PR - CEP: 86015000 - Fone: 43 3376 2664

Observação: Na hipótese de acúmulo de benefícios autorizados por lei, os aposentados deverão realizar um único recadastramento.

Contudo, no caso de o aposentado ter iniciado o Recadastramento nas duas matrículas, será necessário finalizar o procedimento em ambas.

O segurado inativo que possua 01 (uma) matrícula como aposentado e outra matrícula como ativo ou pensionista deverá realizar o Recadastramento nos dois vínculos, considerando que os dados coletados podem ser diferentes.

5º PASSO – Após entrar na tela Portal de Serviços Online, selecionar o ícone “Recadastramento”:

 Portal de Serviços Online

Servidor: [REDACTED]
Matrícula: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Todas as matrículas: [REDACTED]

 Home


 Ficha cadastral


 Recadastramento


 Alterar senha

 Consultar processos


 Abrir protocolo

 Tempo de contribuição

 Simulação de Aposentadoria

 Dependentes

 Arquivos digitalizados


 Agendar atendimento


 Sair

Endereço: Avenida Duque de Caxias - 333 - - Jd. Mazzei - Londrina - PR - CEP: 86015000 - Fone: 43 3376 2664

6º PASSO – Na Campanha “**RECADASTRAMENTO 2023**”, clique em Iniciar:

Portal do servidor

Campanha	Fase	Status	Ultima alteração	Ação
RECADASTRAMENTO 2023	[REDACTED]	Não iniciado		



7º PASSO – **DADOS PESSOAIS**: Revise os dados dessa tela e altere, caso necessário.

Após, clicar em “**AVANÇAR**”

Dados pessoais ✓ Endereço Documentação Dependentes Anexar Documentos Fotos

Nome: [Redacted]

Nome social: [Redacted]

Nascimento: [Redacted]

Sexo: [Redacted]

Telefone 1: [Redacted] Telefone 2: [Redacted]

Email: [Redacted]

Estado civil: [Redacted]

Grau de instrução: [Redacted]

Nome da Mãe: [Redacted]

Nome do Pai: [Redacted]

País de naturalidade: [Redacted]

Estado de naturalidade: [Redacted]

Cidade de naturalidade: [Redacted]

Nacionalidade: [Redacted]

Possui alguma deficiência? [Redacted]

Sair Avançar

Última alteração foi salva dia às

8º PASSO – ENDEREÇO: Revise os dados dessa tela e altere, caso necessário.

Após, clicar em “AVANÇAR”

OBSERVAÇÃO: Caso o endereço cadastrado precise ser alterado, será necessário anexar o comprovante de endereço na aba ANEXAR DOCUMENTOS.

Portal do servidor


Dados pessoais ✓ Endereço Documentação Dependentes Anexar Documentos Fotos [REDACTED]

CEP: [REDACTED] País: [REDACTED]

Estado: [REDACTED] Cidade: [REDACTED]

Tipo de logradouro: [REDACTED] Logradouro: [REDACTED]

Numero: [REDACTED] Complemento: [REDACTED] Bairro: [REDACTED]

Voltar  Avançar

Última alteração foi salva dia 06/04/2023 às 16:17:11

9º PASSO – DOCUMENTAÇÃO: Revise os dados dessa tela e altere, caso necessário.

OBSERVAÇÃO 01: Caso alguma informação precise ser alterada, será necessário anexar a foto do documento na aba ANEXAR DOCUMENTOS.

OBSERVAÇÃO 02: Nos locais indicados para informar “CTPS” e “Série CTPS”, o aposentado que não tenha os números solicitados poderá preencher com 0000 (zeros) nos dois campos para prosseguir com o recadastramento.

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação Dependentes Anexar Documentos Fotos

CPF

PIS/PASEP

RG

Orgão emissor (sigla)

UF do órgão emissor

Data de emissão

Carteira de trabalho

Série da Carteira de trabalho

Voltar Avançar

Última alteração foi salva dia 08/04/2023 às 16:27:41

10º PASSO – Na tela DEPENDENTES, caso tenha dependentes cadastrados, revise os dados, especialmente o CPF, que é obrigatório.

ATENÇÃO: Ler atentamente o rol de dependentes no item II do ANEXO, bem como a orientação sobre a forma de inclusão de dependentes novos, ou seja, ainda não inscritos na CAAPSML (páginas 14 e 15).

Para incluir dependente, clique em NOVO DEPENDENTE e anexe o documento comprobatório na aba seguinte (ANEXAR DOCUMENTOS).

Para excluir dependente, clique em REMOVER e anexe o documento comprobatório na aba seguinte (ANEXAR DOCUMENTOS).

Todas as alterações deverão ser salvas no botão **SALVAR** abaixo dos dados.

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação ✓ Dependentes Anexar Documentos Fotos Ter >

Dados Adicionais

Novo Dependente

Dependente

Nome

Parentesco

Estado civil

Nascimento

Sexo

CPF

Dependente possui alguma deficiência?

Nº documento

tipo do documento

Salvar Remove

Voltar Avançar

Última alteração foi salva dia 06/04/2023 às 17:25:08

11º PASSO – ANEXAR DOCUMENTOS

Os documentos elencados nas páginas 13 e 14 (Documentos dos aposentados) e página 15 (documentos dos dependentes) deverão ser juntados na Aba “Anexar Documentos”, atentando-se para enviar também os documentos que comprovem as alterações/modificações realizadas nos dados deste recadastramento.

OBSERVAÇÃO 1: Para os segurados que possuam DEPENDENTES a juntada dos documentos elencados na página 15 (Documentos dos dependentes) É OBRIGATÓRIA.

OBSERVAÇÃO 2: O sistema de recadastramento **não permite incluir/enviar mais de um documento por vez**, portanto, se for necessário incluir o verso do documento deverá ser juntado **EM UM ÚNICO ARQUIVO** (formatos PDF, JPEG, JPG), nos respectivos locais indicados no sistema.

Para quem possui mais de um dependente previdenciário, atentar-se para juntar o documento solicitado (por exemplo o RG) de **todos os dependentes EM UM ÚNICO ARQUIVO**.

Todas as imagens dos documentos deverão ser originais ou fotocópias autenticadas, digitalizadas de forma nítida, sem rasura, **colorida**.

As informações alteradas, SEM DOCUMENTAÇÃO comprobatória anexa NÃO serão validadas.

Após, clicar em “AVANÇAR”

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação ✓ Dependentes ✓ Anexar Documentos Fotos

Dados Adicio

Documentos necessários:

Arquivo CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DECLARAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE FATO OU CERTIDÃO DE ÓBITO (SE VIÚVO), DE ACORDO COM SEU ESTADO CIVIL

Obrigatório: Sim Status: Pendente

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Arquivo [REDACTED]

Status: Pendente

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

Arquivo CNIS/PIS/PASEP/NIT

Obrigatório: Sim Status: Pendente

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Enviar

12º PASSO – FOTOS

Enviar uma foto pelo computador, se tiver câmera no computador (clique em abrir câmera – tirar foto - SALVAR) ou via celular (clique em fazer upload de imagem), no primeiro ícone em foto de perfil.

Obs. 01: Se usa óculos, retire para fazer a foto.


Obs.: O segundo ícone “foto com documento de identificação”, verifique a posição do documento para câmera. Segure o documento de identificação (RG ou CNH) ao lado do seu rosto e tire a foto.

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação ✓ Dependentes ✓ Anexar Documentos ✓ Fotos

Fotos:

Foto para o cadastro










-  Abrir camera
-  Fazer upload de imagem
-  Remover foto

Foto com documento de identificação



-  Abrir camera
-  Fazer upload de imagem
-  Remover foto

13º PASSO – Preencher os dados adicionais e FINALIZAR.

Observação: Se receber benefício de aposentadoria ou pensão por outro órgão, mas não se lembrar do número, preencher com o número 0 (ZERO).

Portal do servidor

Dados pessoais ✓ Endereço ✓ Documentação ✓ Dependentes ✓ Anexar Documentos ✓ Fotos ✓

Dados Adicionais

Já possui um benefício de aposentadoria ou pensão por outro órgão?

Possui outro vínculo empregatício?

Voltar

Finalizar

Última alteração foi salva dia 08/04/2023 às 17:58:31

Ao final você receberá o aviso de “Sucesso – Recadastramento finalizado com sucesso!”

ATENÇÃO: Para verificar o STATUS do seu recadastramento entrar novamente no “SISTEMA DE RECADASTRAMENTO” e fazer o *login* inserindo o CPF e a senha.

Se constar o status “**RECUSADO POR PENDÊNCIAS**” o seu recadastramento foi RECUSADO. O aposentado deverá clicar na ação INICIAR para visualizar as pendências a serem corrigidas dentro do sistema.

Após a correção das pendências, avançar até a última etapa e então clique em FINALIZAR, após o qual voltará a ser analisado pelo validador.

CAAPSM L Portal de Serviços Online

Servidor: [REDACTED] [REDACTED]

Matrícula: [REDACTED] [REDACTED]

CPF: [REDACTED] [REDACTED]

Portal do servidor


Campanha	Fase	Status	Última alteração	Ação
RECADASTRAMENTO 2023	ATIVOS	Recusado por pendências	07/06/2023	Iniciar

Voltar

Endereço: Avenida Duque de Caxias - 333 - - Jd. Mazzei - Londrina - PR - CEP: 86015000 - Fone: 43 3376 2664

Se constar o status "FINALIZADO" o recadastramento foi APROVADO!

Portal do servidor

Campanha	Fase	Status	Ultima alteração	Ação
RECADASTRAMENTO 2023	ATIVOS	Finalizado	07/06/2023	

[Voltar](#)

Obrigado pela colaboração.

ANEXO

I - DOCUMENTOS DOS APOSENTADOS:

a) Documento de Identificação - RG ou CNH;	
b) CPF;	
c) Certidão de Nascimento, Casamento, Declaração de Separação de Fato (com firma reconhecida) ou Certidão de Óbito (se viúvo), <u>de acordo com seu atual estado civil;</u>	As certidões de nascimento, casamento deverão conter as averbações posteriores com a data mais recente de emissão.
d) União Estável (Escritura Pública feita perante Tabelião)	Para nova inclusão, realizar pedido diretamente na Gerência de Cadastro e Registro de Concessão (GCRC) da CAAPSML pelo e-mail cadastro previdencia@londrina.pr.gov.br , de acordo com orientação e documentos do setor.
e) Comprovante de residência;	Pode ser fatura de conta telefônica, energia elétrica, água, mesmo que não contenha o nome do segurado. <u>Obs.:</u> Para quem está no exterior, deverá indicar um endereço residencial/ referência no Brasil.
f) PIS/PASEP/NIT;	Qualquer documento que contenha o número, inclusive retirado de sites oficiais, por exemplo: CTPS, cartão cidadão, cartão da Caixa Econômica Federal.
g) Título de eleitor;	Pode ser o título de eleitor emitido eletronicamente.
h) Termo de Curatela ou Tomada de Decisão Apoiada	No caso de aposentado interditado com curador ou responsável nomeado judicialmente.

i) Documento de identificação com foto do Curador ou Apoiadores;	
j) Histórico de Crédito (extrato do INSS)	APENAS para o aposentado que receba complementação de aposentadoria pelo INSS.
k) O aposentado que se encontrar no exterior deverá preencher o formulário (<u>Formulário – Aposentado no Exterior</u> ou <u>Formulário – Pensionista no Exterior</u>) para anexar nas imagens do comprovante de endereço, assim como deve encaminhar à sede da CAAPSML, via correio, até o prazo final do Recenseamento/Recadastramento, qual seja, 30/09/2023, o Atestado de Vida emitido pelo Consulado ou Embaixada Brasileira no país em que se encontra.	O formulário próprio para envio estará disponível no site da CAAPSML.

II - DOCUMENTOS DOS DEPENDENTES DOS APOSENTADOS:

São considerados dependentes do servidor inativo aposentado:

- a) – Cônjuge, Companheiro.
- b) - filhos/enteados/menores sob tutela até 21 anos;

O filho/enteadado/tutelado, maior de 21 anos, inválido, que já esteja inscrito na CAAPSML antes do presente recadastramento, pode ser considerado dependente mediante apresentação de laudo médico que ateste a invalidez, com data anterior ao aniversário de 21 anos.

Observação: Na realização do recadastramento deverão ser incluídos somente os dependentes que se enquadrem nos critérios acima e excluídos os dependentes que não se enquadrem.

a) Documento de Identificação - RG ou CNH;	Documento obrigatório se possuir dependente.
b) CPF;	Documento obrigatório se possuir dependente.
c) Certidão de Nascimento ou Casamento, de acordo com seu estado civil;	Documento obrigatório se possuir dependente. As certidões de nascimento, casamento deverão conter as averbações posteriores com a data mais recente de emissão.
Casos específicos:	
d) Laudo Médico contendo CID com data atualizada para os dependentes já inscritos na CAAPSML antes do presente recenseamento	Para nova inclusão, realizar pedido diretamente na Gerência de Cadastro e Registro de Concessão (GCRC) da CAAPSML pelo e-mail cadastroprevidencia@londrina.pr.gov.br , de acordo com orientação e documentos do setor.
e) Termo de Tutela, Curatela ou Tomada de Decisão Apoiada	No caso de dependente interditado com tutor, curador ou responsável nomeado judicialmente.
f) Documento de identificação com foto do Tutor, Curador ou Apoiadores;	